П Р О Е К Т

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«КАЗАНСКИЙ ЯЛ КУНДЕМ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**  **ОБРАЗОВАНИЙЫН**  **ВУЙЛАТЫШЫЖЕ**  **КУШТЫМАШ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **"КАЗАНСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ января 2016 года № \_\_\_

**О комиссии по установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании «Казанское**

**сельское поселение»**

В соответствии с Законом Республики Марий Эл от 31.05.2007 № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы», решением Собрания депутатов муниципального образования «Казанское сельское поселение» от \_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования «Казанское сельское поселение», администрация МО «Казанское сельское поселение» постановляет:

1. Создать при администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» комиссию по установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании «Казанское сельское поселение».
2. Утвердить прилагаемые:

Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании «Казанское сельское поселение»;

состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании «Казанское сельское поселение».

Глава администрации

МО «Казанское сельское поселение» И. Фамилия

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

МО «Казанское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании «Казанское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании «Казанское сельское поселение» (далее – комиссия) является постоянно действующим органом при администрации МО «Казанское сельское поселение» и рассматривает вопросы:

1.1. включения муниципальным служащим в стаж муниципальной службы иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях;

1.2. по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Казанское сельское поселение».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Казанского сельского поселения и настоящим Положением.

3. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации МО «Казанское сельское поселение».

**2. Задачи комиссии**

2.1. Задачами комиссии являются:

2.1.1. определение в соответствии с законодательством возможности включения муниципальным служащим в стаж муниципальной службы других периодов работы, в совокупности не более пяти лет, в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, и организациях, опыт и знания в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

2.1.2. рассмотрение и разрешение в порядке, не противоречащем действующему законодательству, спорных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы муниципального служащего, в том числе, по включению периодов работы (службы) в государственных органах и организациях СССР и РСФСР в стаж муниципальной службы;

2.1.3. определение стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, и лицам, замещавшим муниципальные должности в Казанском сельском поселении, по истечении их срока полномочий.

**3. Состав комиссии и организация деятельности комиссии**

3.1. Количественный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы администрации МО «Казанское сельское поселение».

3.2. Комиссию возглавляет председатель. В случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) полномочия председателя осуществляет другой член комиссии по распоряжению главы администрации МО «Казанское сельское поселение».

3.3.  Председатель комиссии:

3.3.1.  организует работу комиссии;

3.3.2. распределяет обязанности среди членов комиссии;

3.3.3. осуществляет прием заявлений и иных материалов по вопросам стажа муниципальной службы и назначения пенсий за выслугу лет, визирует их и направляет для работы в комиссию;

3.3.4. созывает заседания комиссии;

3.3.5. председательствует на заседаниях комиссии;

3.3.6. подписывает письма, запросы и иную документацию, исходящую от имени комиссии;

3.3.7. ведет личный прием муниципальных служащих по вопросам стажа муниципальной службы;

3.3.8. осуществляет иные полномочия по организации деятельности комиссии.

3.4.  В состав комиссии входят члены комиссии и секретарь комиссии.

3.5.  Секретарь обеспечивает организацию работы комиссии:

3.5.1. ведет прием, регистрацию и учет заявлений и иных документов, поступающих в комиссию в журнал установленной формы (приложение № 1);

3.5.2. готовит материалы, необходимые для рассмотрения на комиссии и принятия решения, осуществляет проверку наличия требуемых документов заявителя;

3.5.3. оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;

3.5.4. доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

3.5.5. ведет и оформляет протоколы заседания комиссии;

3.5.6. ведет переписку от имени комиссии;

3.5.7. направляет протокол комиссии в 5-дневный срок для принятия решения представителю нанимателя (работодателю) в лице главы администрации МО «Казанское сельское поселение» (далее – работодатель);

3.5.8. передает подготовленные документы в бухгалтерию для начисления пенсии за выслугу лет и для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет;

3.5.9. извещает заявителя, в случае отказа по включению в стаж заявленных им периодов работы либо отказа в установлении пенсии за выслугу лет, с указанием причины отказа в устной форме в течение 2-х дней и в письменной форме в 10-дневный срок;

3.5.10. исполняет иные обязанности по организационному и техническому обеспечению деятельности комиссии.

3.6. В отсутствие секретаря протокол ведет член комиссии, назначенный председателем комиссии.

3.7. Протокол подписывается всеми членами комиссии. Член комиссии, в отношении которого рассматривается заявление, не участвует в голосовании. Член комиссии, являющийся непосредственным руководителем муниципального служащего, не участвует в голосовании при рассмотрении его заявления.

3.8. Протоколы комиссии об установлении стажа муниципальной службы и копии прилагаемых материалов хранятся в деле комиссии.

3.9. Копии протоколов либо выписки из них с материалами (подлинными документами) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3.10. Комиссия работает постоянно, заседания комиссии проводятся по мере необходимости, на основании поступивших в комиссию заявлений и материалов, но не позднее 30 календарных дней с даты их поступления, за исключением документов о назначении пенсии за выслугу лет, которые рассматриваются в течение 5 дней.

3.11. Комиссия вправе рассматривать вопрос об установлении стажа муниципальной службы при наличии не менее двух трети членов ее состава.

3.12. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель комиссии имеет право решающего голоса.

**4. Порядок представления документов**

4.1. Документами в соответствии с законодательством, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

4.1.1. трудовая книжка муниципального служащего (основной документ);

4.1.2. при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов;

4.1.3.военные билеты в подтверждение стажа военной службы;

4.1.4.правки из военного комиссариата в случае отсутствия военного билета;

4.1.5.должностная инструкция, трудовой договор или иной документ, подтверждающий, что опыт работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предполагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы государственным гражданским, муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. Муниципальный служащий, претендующий на включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы, указанных в пп. 2.1.1 настоящего Положения, подает заявление по форме (приложение № 2) на имя председателя комиссии с указанием мотивации включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы с приложением подтверждающих документов.

4.3. Для определения права на пенсию и размера пенсии за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, и лицам, замещавшим муниципальные должности, гражданин подает в комиссию письменное заявление с приложением необходимых документов.

4.4. При отсутствии хотя бы одного из требуемых документов заявление не рассматривается и возвращается заявителю.

**5. Порядок исчисления стажа муниципальной службы**

5.1. Стаж муниципальной службы – это суммарная продолжительность работы (службы) муниципального служащего на должностях (в том числе на выборной) в органах государственной власти и в органах местного самоуправления, а также иные периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы в соответствии с федеральными законами, законами Республики Марий Эл.

5.2. Стаж муниципальной службы исчисляется календарно.

5.3. Периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются независимо от сроков перерыва в работе или иной деятельности.

5.4. Возможность включения в стаж муниципальной службы других периодов работы, в совокупности не более пяти лет, в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, и организациях, опыт и знания в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, определяется комиссией на основании представленных доказательных документов и аргументов с учетом их неоспоримости и исходя из:

5.4.1. идентичности наименования должностей;

5.4.2. идентичности выполняемых должностных обязанностей;

5.4.3. изложенных в письменном виде доказательных аргументов необходимости использования приобретенных профессиональных навыков и профессиональных знаний ранее, в заявленные периоды работы к включению их в стаж муниципальной службы, для исполнения обязанностей по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы;

5.5. Решение комиссии является основанием для принятия решения работодателем о включении в стаж муниципальной службы иных периодов и последующего издания соответствующего распоряжения.

5.6. Выплата надбавки или перерасчет надбавки за стаж муниципальной службы при включении в него иных периодов осуществляется со дня первого числа месяца, следующего за месяцем принятия решения работодателем на основании решения комиссии и распоряжения.

5.7. Глава администрации МО «Казанское сельское поселение» на основании решений комиссии и в соответствии с действующим законодательством своим распоряжением устанавливает муниципальным служащим стаж муниципальной службы для:

5.7.1. выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу муниципального служащего за выслугу лет;

5.7.2. предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

5.7.3. исчисления стажа муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет;

5.7.4. иных выплат, связанных с выслугой лет.

**6. Сроки пересмотра надбавок за выслугу лет и предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет**

6.1. Пересмотр (перерасчет) надбавок за выслугу лет муниципальному служащему производиться при наступлении у него права, на основании личного заявления (приложение № 3).

6.2. Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в порядке и на условиях, установленном законодательством Республики Марий Эл, из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

6.3. В случае появления новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы, муниципальный служащий подает новое заявление с приложением документов. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня первого числа месяца, следующего за месящем предоставления этих документов на основании решения комиссии и решения работодателя.

**7. Права и обязанности комиссии**

7.1. Комиссия имеет право:

7.1.1. не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;

7.1.2.проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение;

7.1.3. принимать решение и осуществлять действия в соответствии с законодательством при обнаружении представления муниципальным служащим недостоверных либо подложных документов;

7.1.4. приглашать при необходимости и заслушивать на заседаниях комиссии заявителя и его непосредственного либо вышестоящего руководителя;

7.1.5. обращаться за консультациями, разъяснениями, запросами и иной необходимой информацией в республиканские органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные учреждения, предприятия, организации;

7.2. Комиссия вправе вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение, выявление и устранение недостатков в документах, представляемых для установления стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет.

7.3. Комиссия обязана:

7.3.1. принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе;

7.3.2. внести протоколы заседания комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного номенклатурой дел администрации МО «Казанское сельское поселение»;

7.3.3. приобщать подлинные материалы и копии протоколов комиссии либо выписки из них к личному делу муниципального служащего;

7.3.4. направлять работодателю решения комиссии;

7.3.5. сообщать заявителю о принятом решении в устной форме в течение 5 дней и в письменном виде, в случае отказа, путем направления оформленной выписки из протокола заседания комиссии в установленный настоящим Положением срок.

**8. Заключительные положения**

1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется распоряжением администрации МО «Казанское сельское поселение».

2. Споры по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании

«Казанское сельское поселение»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений муниципальных служащих в комиссию по установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании «Казанское сельское поселение»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. | Должность | Краткое содержание заявления | Решение комиссии, № и дата протокола | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании

«Казанское сельское поселение»

ФОРМА

Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании «Казанское сельское поселение»

(фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

Заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы период (периоды) работы (службы) в соответствии

(указать правовую основу (закон № , дата))

(должность, наименование предприятия, учреждения

организации полностью, без сокращений)

с г. по г.

дополнительные сведения

Приложения: (указать прилагаемые документы)[[1]](#footnote-1).

Дата Подпись /Фамилия И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании

«Казанское сельское поселение»

ФОРМА

Главе администрации МО

«Казанское сельское поселение»

(фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

Заявление.

Прошу в соответствии с Положением о размерах и условиях труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Казанское сельское поселение», утвержденного решением Собрания депутатов МО «Казанское сельское поселение» от \_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_ установить мне с \_\_\_\_\_\_ 201 \_ года ежемесячную надбавку за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_% (произвести перерасчет ежемесячной надбавки за выслугу лет) в связи с тем, что стаж моей муниципальной службы на дату \_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_ лет и предоставить дополнительный отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы.

Дата Подпись /Фамилия И.О./

1. Примечание: копии документов должны быть заверены. [↑](#footnote-ref-1)